

Poste à pourvoir :

**Poste de Secrétaire Médicale à 80 %
Hospitalisation & Hémodialyse**



PRESENTATION

Pôle / Direction :

VISCERAL

Service / site :

NEPHROLOGIE

Responsable de service :

Chef de Service : Mr le Professeur Dominique GUERROT

Cadre Supérieur de Santé : Mme HRILA

Coordinatrice des secrétariats médicaux polaire : Mme AMELIN-OPELDUS Céline

Activités et Caractéristiques du Service :

4 secteurs d'activité concernés :

Un secteur d'hospitalisation avec 2 unités dont l'hospitalisation programmée et la transplantation,

Un secteur de consultation et un secteur d'hémodialyse.

Pathologies à type de néphropathies : hypertension artérielle, maladies systémiques, insuffisances rénales aiguë et chronique (patients en dialyse péritonéale, hémodialyse), patients transplantés rénaux.

Secrétariat actuel sur le site de Bois Guillaume :

Equipe de 6 secrétaires, un agent d'accueil, un archiviste.

Présentation du CHU :

Le CHU de Rouen Normandie assure à la fois une mission de soins de proximité au bénéfice de 600 000 habitants, dans une logique de réseau de soins et une fonction de recours sur un bassin de population de l'ordre de 2 millions d'habitants en tant que 1^{er} établissement de santé en Normandie. Il travaille en articulation étroite avec les nombreux acteurs du système de santé et médico-social ainsi qu'avec l'université, les collectivités territoriales et les partenaires économiques de la Région.

Composé de 7 sites dont 2 industriels, (blanchisserie et production de repas), il offre 2 450 lits et places. Avec 10 500 salariés il assure une mission d'entraînement régional considérable, tant dans le domaine des soins que dans celui de l'enseignement et de la recherche. Son budget d'exploitation s'élève à 760 millions d'euros en 2020. Il est organisé

en 14 pôles dont 10 pôles d'activités cliniques, 3 pôles d'activités médicotechniques et un pôle de santé publique.

Etablissement support du GHT « Rouen, cœur de Seine », qui regroupe 9 établissements, le CHU de Rouen s'articule avec les autres GHT de la région et avec le CHU de Caen pour développer des complémentarités dans une approche territoriale des soins, de l'enseignement et de la recherche sur l'ensemble de la Normandie.

Depuis le 1^{er} mars 2021, le CHU est en direction commune avec le CH du Belvédère situé à Mont-Saint-Aignan.



MISSIONS

Missions permanentes :

Chaque secrétaire est responsable de l'activité de secrétariat sur laquelle elle est affectée et acquiert compétences spécifiques des autres secteurs.

Dans le cadre de la modernisation, des évolutions sur les structures des pôles sont susceptibles d'entraîner des modifications des profils de postes actuels et les effectifs mêmes des secrétariats.

LES SECRETAIRES MEDICALES SONT, COMME TOUS LES AGENTS DU CHU-HOPITAUX DE ROUEN, TENUES AU SECRET PROFESSIONNEL ET NE DOIVENT, A CE TITRE, NE DIVULGUER AUCUNE INFORMATION CONCERNANT LES PATIENTS ET/OU LEURS CONNAISSANCES. Les agents des secrétariats médicaux sont sous la responsabilité hiérarchique de la Coordinatrice des secrétariats médicaux du pôle.

Missions Générales :

Secrétariat du secteur d'hospitalisation et d'hémodialyse

*Travail de collaboration avec l'ensemble des équipes du secteur d'hospitalisation et de dialyse, dont les infirmières, le cadre de santé et les différents médecins du secteur.

*Gestion des dossiers, frappe des courriers de consultation et d'hospitalisation

*Gestion des staffs (médico-chirurgical, réunion HLA, transplantation...).

*Accueil physique et téléphonique,

*Organisation des consultations et gestion des rendez-vous.

*Gestion de l'agenda des différents médecins (activités extérieures, gestion des mails, planning ...)

Missions ponctuelles et transversales :

*Participer et s'investir dans les différents projets du secrétariat.

*Travail en binôme, mutualisation de l'ensemble de l'activité.

*Polyvalence et connaissance des postes de l'ensemble du secrétariat.

*Participation aux réunions de service

*Participer aux permanences de l'accueil physique (matin, midi, soir) et durant l'absence de l'agent d'accueil.



QUALIFICATIONS

Formation et / ou qualification :

Bac SMS ou bac, voire BTS et formation de secrétariat médical.



COMPETENCES

Qualités Professionnelles :

Importance de l'empathie lors de l'accueil des donneurs.

Disponibilité, esprit d'équipe, sens du dialogue, aptitude à la négociation. Sens de la communication avec les différents intervenants (médicaux, paramédicaux, patients).

Rigueur, discrétion, sens des responsabilités, de l'organisation et esprit d'initiative.

Capacité d'adaptation, de partage des informations avec la CSMP, aptitude à la polyvalence.

Connaissances Particulières :

Connaissance du vocabulaire médical et maîtrise parfaite de l'orthographe,

Secret professionnel et médical,

Maîtrise des différents logiciels : GESTIME, CDP2, DICT, Damaris, GEDI, CPAGE I, etc ... utilisation adaptée, liée à la confidentialité,

Une formation sera effectuée pour l'utilisation du logiciel CRISTAL et d'un logiciel spécifique à la pré-transplantation SINED



CONDITIONS

Amplitude d'ouverture des secrétariats : 8h – 17h30

Horaires en 7h30 avec 15 RTT par an et 25 + 2 + 1 CA (temps de repas non compris de 30 mn) du lundi au vendredi.

Les plannings sont organisés selon les besoins du service et les congés négociés en équipe et en fonction de l'activité du service. Validation par la coordinatrice des secrétariats médicaux du pôle.



CONTACTS

Pour plus d'informations, possibilité de contacter Mme AMELIN-OPELDUS au 68567
Pour candidater, rendez-vous sur www.chu-rouen.fr, rubrique « Nous recrutons ».